



**Overenskomst
mellem HK Service Hovedstaden,
AC-organisationerne
og
Din Faglige A-kasse**

Indholdsfortegnelse

1. Overenskomstens område	3
2. Ansættelse	3
3. Ansættelsesvilkår	3
4. Arbejdstid	3
5. Lønforhold	5
6. Pension	7
7. Mer- og overarbejde	8
8. Fridage	8
9. Ferie og feriefridage	9
10. Sygdom	9
11. Frihed ved børns sygdom	9
12. Orlov	10
13. Graviditet, barsel og adoption	10
14. Uddannelse	10
15. Uddannelsesfond	11
16. Opsigelse	11
17. Socialt kapitel	11
18. Forhandlingsret	12
19. Tillidsrepræsentation	12
20. SU-udvalg og AMO-udvalg	13
21. Retsforhold	14
22. Varighed	15
Bilag 1 Beskrivelse af fritvalgsordning	16
Bilag 2 Beskrivelse af mulighed for at hjemmearbejde	18
Bilag 3 Beskrivelse af mulighed for udvidet flekstidsordning	20

1. Overenskomstens område

Overenskomsten omfatter alle medarbejdere i Din faglige A-kasse på nær souschef.

2. Ansættelse

Tillidsrepræsentanten inddrages i forbindelse med udarbejdelse af stillingsopslag og udvælgelse af kandidater, ligesom der i god tid for inden ansættelse aftales lønindplacering af medarbejderen.

Ved ansættelsessamtaler deltager en repræsentant fra medarbejderklubben og/eller tillidsrepræsentanten.

Tillidsrepræsentanten modtager kopi af alle indgåede lønaftaler.

3. Ansættelsesvilkår

Medarbejdere hos Din Faglige A-kasse opfordres til at være organiseret i en af de overenskomstbærende organisationer.

Stk. 2

Medarbejdere er omfattet af tavshedspligt om de forhold, som de i medfør af deres stilling bliver bekendt med. Herunder gælder også forpligtelse til at over gældende EU- direktiv om beskyttelse af personlige oplysninger om medlemmerne. Disse forpligtelser gælder også efter ansættelsens ophør.

Stk. 3

Ved ansættelse uden højeste arbejdstid, skal medarbejderen oplyse om bibeskæftigelse til Din Faglige A-kasse. Bibeskæftigelsen skal godkendes af ledelsen, hvis den er i modstrid eller konkurrence med Din Faglige A-kasses interesser.

4. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid udgør 37 timer inkl. frokost. Der etableres en overgangsordning for medarbejdere fra Byggefagenes A-kasse. Ordningen er beskrevet i særskilt protokollat.

Den månedlige arbejdstid udgør 160,33 timer.

Der henvises til den til enhver tid gældende flekstidsaftale ved siden af denne overenskomst.

Stk. 2

Arbejdstidsnormen for en fuldtidsansat er 7 timer og 30 minutter mandag til torsdag og 7 timer fredag. Den daglige arbejdstid placeres som udgangspunkt i tidsrummet fra kl. 7.00 - 18.00 - jf. overenskomsten.

Fixtiden er fastsat til tidsrummet 10.00 - 14.00 mandage til torsdage og 10.00 - 13.00 på fredage.

Møder betragtes som fix tid.

Stk. 3

Nedsat arbejdstid kan bevilges under forudsætning af, at det er foreneligt med funktionen og den samlede tilrettelæggelse af arbejdet. I så fald beregnes månedslønnen forholdsmæssigt.

Bevilling af nedsat tid kan gøres tidsbegrænset.

Stk. 4

Medarbejdere med mindst 5 års ansættelse har fra det tidspunkt, hvor der er 5 år til deres pensionsalder ret til nedsat arbejdstid med op til 20 %. I disse tilfælde indbetaler arbejdsgiver arbejdsgiverpensionsbidrag i forhold til løn på fuld tid.

Stk. 5

Medarbejdere kan være ansat på flekstid, årsnorm eller uden højeste arbejdstid.

Stk. 6 Ansatte på flekstid

Som ansat på flekstid er udgangspunktet, at man har en fast ugentlig arbejdstid på 37 timer og indenfor rammerne af en flekstidsaftale skal overholde den beskrevne fix-tid, men derudover kan placere sin arbejdstid indenfor rammerne af flekstiden.

Fixtiden er fastsat til

- Mandag – torsdag kl. 10.00 – 14.00
- Fredag kl. 10.00 – 13.00

Flekstiden er kl. 07.00 – 18.00 og medarbejderen kan placere sin arbejdstid indenfor disse tidspunkter.

Ansatte på flekstid og ret til afspadsning af merarbejde i forholdet 1:1.

Medarbejdere på flekstid skal foretage daglig registrering af arbejdstid, som opgøres månedsvis.

Stk. 7 Ansatte på årsnorm

Medarbejdere ansat på årsnorm, har en årlig arbejdstidsnorm beregnet på baggrund af den ugentlige arbejdstid på 37 timer inkl. ½ times daglig frokostpause, men med en udstrakt grad af fleksibilitet i arbejdstidens placering.

Som udgangspunkt tilrettelægger medarbejderen selv arbejdstidens placering ud fra opgavernes løsning og under hensyntagen til gældende lovgivning og EU's arbejdstidsdirektiv.

Overskydende timer skal løbende afspadses og timer ved periodens afslutning 31. august ud over årsnormen (1.924 timer) skal afspadses, dog kan maksimum 30 timer overføres til den efterfølgende periode (1. september til 31. august).

Medarbejdere på normtid skal foretage daglig registrering af arbejdstid, som opgøres månedsvis. Normtiden kan dog opgøres kvartalsvis i stedet for årligt, hvis medarbejderen ønsker det.

Stk. 8 Ansatte uden højeste arbejdstid

Medarbejdere, der er ansat uden højeste arbejdstid, planlægger og tilrettelægger selv sin arbejdstid ud fra den opgaveportefølje, der er indeholdt i stillingen. Der ydes således ikke overtidsbetaling, erstatningsfri-dag eller anden kompensation for aftenarbejde, weekendarbejde eller kursusdeltagelse.

Medarbejderen kan ikke pålægges opgaver i urimeligt omfang, og der tages i den forbindelse hensyn til medarbejderens hele liv samt gældende lovgivning på området.

Ansatte uden højeste arbejdstid, er som andre ansatte, omfattet af EU arbejdstidsdirektivet, hvorefter den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke må overstige 48 timer og af bestemmelserne om ugentlig hviletid og fridøgn.

5. Lønforhold

Nyansættelse sker som udgangspunkt med en begyndelsesløn svarende til grundlønnen for den aktuelle løngruppe. Indplacering på løntrin sker på baggrund af medarbejderens relevante erfaring og skal forhandles med tillidsrepræsentanten for den pågældende gruppe i forbindelse med ansættelsen.

Lønudbetaling sker månedsvis bagud. Medarbejdere, der ved overenskomstens indgåelse er forudlønnede, kan fortsætte denne ordning.

Løngruppe I - Studentermedhjælp eller timelønsansatte

Lønniveau fastlægges ifm. drøftelse af næste overenskomst.

Løngruppe II - Administrativt personale

Lønniveau fastlægges ifm. drøftelse af næste overenskomst.

Løngruppe III - Sagsbehandlere

Grundløn udgør pr. 01.04.2021

- Trin 5 33.600,- kr.
- Trin 6 35.100,- kr.
- Trin 7 36.600,- kr.
- Trin 8 38.100,- kr.
- Trin 9 39.600,- kr.

Der kan ansøges om tillæg fra trin 7.

Løngruppe IV- Konsulenter

Løngruppen dækker juridiske konsulenter, IT-forretningskonsulenter og IT-udviklere. Ansatte i denne løngruppe er ansat på årsnorm.

Grundløn udgør pr. 01.04.2021

- Trin 10 42.500,- kr.
- Trin 11 44.600,- kr.

- Trin 12 45.400,- kr.
- Trin 13 46.900,- kr.
- Trin 14 48.800,- kr.

Der kan på alle trin søges om tillæg.

Løngruppe V – Specialkonsulenter

Medarbejdere fra løngruppe IIII med koordinationsansvar.

Medarbejdere i denne løngruppe er ansat uden højeste arbejdstid.

Grundløn udgør pr. 01.04.2021

- Trin 15 52.500,- kr.

Der kan søges om tillæg.

Stk. 2

Vikartimer betales med den løn i den løngruppe, hvor behovet opstår.

Dette gælder også, hvis det drejer sig om ekstrahjælp på deltidsarbejde, dog beregnes lønnen i sådanne tilfælde i forhold til det antal timer, hvori den pågældende er beskæftiget.

Lønindplaceringen for den pågældende vikar aftales med tillidsrepræsentanten.

Stk. 3

Der udarbejdes funktionsbeskrivelser for hver løngruppe og herudfra skal alle stillinger have en funktionsbeskrivelse, som danner grundlag for lønindplaceringen. Hvis der sker væsentlige ændringer i funktionerne, skal der udarbejdes en ny funktionsbeskrivelse. Funktionsbeskrivelse anvendes desuden ved ansøgning om tillæg og som grundlag for MUS-samtaler.

Stk. 4

Tillidsrepræsentant og suppleant modtager et funktionstillæg på 1.000,- kr. månedligt.

Arbejdsmiljørepræsentant modtager et funktionstillæg på 850,- kr. månedligt.

Funktionstillæg bortfalder ved udgangen af den måned hvor funktionen ikke længere varetages.

Stk. 5 Indplaceringstillæg

Tillæg der kan gives ved indplacering i ny overenskomst.

Tillægget afspejler differencen mellem indplacering på nyt lønniveau og evt. difference til tidligere løn.

Tillægget er ikke pensionsgivende.

Stk. 6 Funktionstillæg

Funktionstillæg anvendes til at honorere ansatte, der varetager særlige funktioner. Funktionstillæg er knyttet til bestemte arbejdsopgaver, som den ansatte udfører. Et funktionstillæg er typisk tids- eller

opgavebegrænset, men kan være varigt, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af selve stillingsindholdet. Funktionstillægget er pensionsgivende.

Stk. 7 Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg anvendes til at honorere den ansatte på grundlag af faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse mv.

Kvalifikationstillæg er pensionsgivende.

Stk. 8 Ferietillæg

Ferietillæg udgør 1 % af lønnen og udbetales med lønnen for september måned.

Stk. 9 Overenskomstens ramme

Overenskomsten indgås med en ramme på 3 år.

Hele rammen udmøntes i sit udgangspunkt, og ved forhandling om fornyelse af overenskomsten tages der stilling til, om der er elementer i Forhandlingsfællesskabets ramme, der skal undtages.

OK-perioden 2021/2022 undtages fra ovennævnte ramme, da der er tale om etablering af en ny fælles overenskomst.

6. Pension

Alle medarbejdere oppebærer fuld pension fra første ansættelsesdag.

Stk. 2

Arbejdsgiveren indbetaler et pensionsbidrag på 10 % af lønnen. Pensionsbidraget beregnes af den A-skattepligtige lønindkomst. Medarbejderen bidrager med 5 %.

Medarbejderen kan desuden vælge at øge sin egenbetaling via fritvalgsordning.

Stk. 3

Pensionsordningen er i henhold til aftale med Pensiondanmark.

Stk. 4

Pensionsordningen indeholder hhv. hurtig diagnose og tværfaglig behandling. Ordningen indbetales direkte af arbejdsgiver.

Stk. 5

Alle medarbejdere er omfattet af den til enhver tid gældende kollektive gruppelivsftale mellem ALKA og FAK.

7. Mer- og overarbejde

Ved merarbejde forstås arbejde, der ligger indenfor rammer af flekstidsaftalen og som ikke er beordret af ledelsen. Det påhviler såvel medarbejder som ledelse at tilstræbe en løbende afvikling af merarbejde i henhold til flekstidsaftalens regler for afspadsring. Afvikling sker i forholdet 1:1.

Stk. 2

Ved overarbejde forstås beordret og kontrollabelt overarbejde udover normtiden. Der udbetales overarbejdstillæg for de første 2 timer udover normtidens, udregnet på baggrund af medarbejderens grundløn og evt. personlige tillæg + 50 %.

Stk. 3

Arbejde derudover samt arbejde på søn- og helligdage og fridage betales med et tillæg på 100%.

Stk. 4

For ansatte på flekstid skal overarbejde afspadsres senest ved udgangen af den tredje måned, der følger efter den måned, hvori overarbejdet er udført. Er det i enkelte tilfælde ikke muligt, optages forhandling mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten om en plan for afvikling. Medarbejderen kan få overarbejdet udbetalt, hvis det ikke kan afspadsres i henhold til ovennævnte.

8. Fridage

Følgende dage er fridag med løn:

- 1. maj
- fredag efter Kr. Himmelfart
- Grundlovsdag
- Juleaftensdag d. 24. december
- Nytårsaftensdag d. 31. december

Stk. 2

Der kan bevilges tjenestefrihed på eksamens dag og dagen før, hvis de falder på hverdage, når der er tale om en uddannelse, der er bevilget og relevant for Din Faglige A-kasse.

Stk. 3

Der gives 1 fridag med løn ved følgende begivenheder:

- Bryllup, sølvbryllup eller guldbryllup
- Børns bryllup
- Runde fødselsdage fra og med 50 år
- Flytning
- Dødsfald eller begravelse i nærmeste familie

Nærmest familie defineres som familie i lige linje, svigerfamilie og evt. stedbørn/plejebørn.

9. Ferie og feriefridage

Ferie optjenes i henhold til den til enhver tid gældende ferielov.

Stk. 2

Derudover optjener medarbejdere ret til 5 feriefridage pr. kalenderår. Nye medarbejdere optjener 0,4167 feriefridag pr. måned indtil kommende ferie-års begyndelse 1. september. Tilskrivning af feriefridage sker pr. 1. maj.

Stk. 3

Ved nedsat tid sker der forholdsmæssig reduktion jfr. Ferielovens regler.

Stk. 4

Ferie skal som udgangspunkt afvikles i ferie-året. Hvis en medarbejder inden ferieårets udløb er forhindret i at holde al ferie på grund af sygdom eller barselsorlov, kan medarbejderen anmode om at få feriedagene overført til kommende ferie år. Der kan som udgangspunkt maksimalt overføres 10 feriedage, som skal afvikles før ny ferie.

Stk. 5

Hvis en medarbejder under ferie bliver forhindret i at afholde ferien på grund af sygdom, gælder reglerne i den til enhver tid gældende ferielov.

10. Sygdom

Sygdom meldes senest ved arbejdstidens begyndelse til nærmest leder. Medarbejderen skal samtidig angive forventet fraværsperiode.

Stk. 2

Sygefravær opgøres individuelt og kollektivt, med henblik på at sikre en god og sund arbejdsplads. Ledelsen har pligt til løbende at følge op på sygefravær og drøfte det med tillidsrepræsentanter for at sikre den daglige drift.

Stk. 3

Retningslinjer for samtaler om sygefravær fastlægges i personalepolitikken.

11. Frihed ved børns sygdom

Der gives op til to dages frihed med løn ved pasning af sygt barn under 15 år.

Stk. 2

Medarbejderen ydes 5 dages sammenlagt frihed med løn inden for en 12 måneders periode ved hospitalsindlæggelse for hjemmeboende børn.

Stk. 3

Medarbejdere har ret til frihed med løn i forbindelse med lægebesøg sammen med barnet, hvor det ikke er muligt at foretage lægelig konsultation uden for normal arbejdstid. Friheden skal godkendes af nærmeste leder.

12. Orlov

Der kan bevilges orlov i følgende situationer:

Stk. 2 Plejeorlov

I tilfælde af svær plejekrævende sygdom i nærmeste familie kan der bevilges plejeorlov uden løn i den periode, hvor det sygdomsramte familiemedlem kræver pleje. Betingelsen er, at orloven bevilges i h.t. Lov om social service.

Stk. 3 Orlov til pasning af døende

Der bevilliges helt eller delvis orlov uden løn til medarbejdere i forbindelse med pasning af døende i hjemmet jf. Lov om social service.

Stk. 4 Sorgorlov

Der bevilges orlov uden løn i 6 mdr. til medarbejdere, der mister et barn under 18 år, jfr. Sygedagpengeloven.

Mulighed for sorgorlov med løn i en periode tages op igen ved indgåelse af næste overenskomst.

13. Graviditet, barsel og adoption

Der ydes fuld løn til kvindelige medarbejdere i op til 50 uger fordelt med 4 uger før fødslen og op til 46 uger efter fødslen eller adoption. Det er en forudsætning for udbetaling af fuld løn, at den kvindelige medarbejder er berettiget til fuld dagpengerefusion i hele orlovsperioden.

Stk. 2

Der ydes fuld løn til mandlige medarbejdere i op til 34 ugers fædreorlov efter fødslen eller adoption. Det er en forudsætning for udbetaling af fuld løn, at den mandlige medarbejder er berettiget til fuld dagpengerefusion i hele orlovsperioden.

14. Uddannelse

Der gives mulighed for efteruddannelse for medarbejderne. Uddannelse skal være relevant for udførelsen af arbejdsfunktionen og kan bevilges efter skriftlig anmodning. Medarbejderen skal i den godtgøre relevansen af uddannelsen og effekten af den gennemførte uddannelse.

Kurser og uddannelse kan også ske på foranledning af ledelsen og det forventes, at medarbejderen er villig til at uddanne sig.

Stk. 2

Udgifter i forbindelse med ekstern kursusdeltagelse godtgøres efter regning.

Stk. 3

Befordring refunderes ud fra billigste transportmiddel og beskrives i personalepolitikken.

15. Uddannelsesfond

Til uddannelsesmæssige formål indbetaler organisationen det til enhver tid gældende ørebeløb pr. præstere arbejdstime, som måtte aftales mellem LO og DA - for de af overenskomsten omfattede kontorfunktionærer.

Beløbet opkræves af Det kooperative Fællesforbund.

16. Opsigelse

Påtænkte opsigelser drøftes med den relevante tillidsrepræsentant.

Stk. 2

Opsigelsesfristen fastsættes i overensstemmelse med den til enhver gældende lov om retsforholdet mellem arbejdsgiver og funktionær.

Stk. 3

Når en medarbejder påtænkes afskediget, sendes der meddelelse til medarbejderen og den lokale tillidsrepræsentant.

Medarbejderen og tillidsrepræsentanten skal have en frist på 3 uger til at afgive skriftlige bemærkninger til den påtænkte afskedigelse.

Stk. 4

Hvis medarbejderen ønsker den faglige organisation inddraget, skal det ske indenfor den fastsatte frist jfr. stk. 2. Medarbejderen forestår selv kontakten til den faglige organisation.

Stk. 5

Ved udøvelsen af retten til at foretage enkeltmandsafskedigelse må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over påståede urimelige afskedigelser, kan derfor behandles i henhold til funktionærlovens §2b – samt denne overenskomsts paragraf vedrørende retsforhold.

17. Socialt kapital

Parterne er enige om, at for medarbejdere, hvis erhvervsevne reduceres i en sådan grad at det vil være vanskeligt for dem at fastholde deres hidtidige jobfunktion, kan parterne optage forhandlinger om hvorledes – og på hvilke vilkår – medarbejderen kan fastholde deres arbejdsmæssige tilknytning til Din Faglige A-kasse.

Stk. 2

Der kan etableres fleksjobs inden for overenskomstens område for medarbejdere med varig nedsat arbejds-
evne, der ikke får førtidspension, og som ikke kan opnå eller fastholde varig beskæftigelse på normale vilkår
på arbejdsmarkedet.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i en skriftlig aftale mellem Din Faglige A-kasse og tillidsrepræsentan-
ten med udgangspunkt i nærværende overenskomst.

18. Forhandlingsret

Medarbejdernes forhandlingsret udøves gennem de valgte tillidsrepræsentanter eller suppleanter for
disse.

Overenskomsten er indgået med Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund og DJØF/AC-organisatio-
nerne, med respekt for, at en del af medarbejderne kan være medlem af andre faglige organisationer.

19. Tillidsrepræsentation

Medlemmer, der er organiseret i en faglig organisation under Fagbevægelsens Hovedorganisation eller AC,
kan stemme om valg af tillidsrepræsentant, stedfortrædende tillidsrepræsentant og klubbestyrelse.

Valgbare til tillidsrepræsentant og stedfortrædende tillidsrepræsentant er medlemmer af HK og AC-organisa-
tionerne. Såfremt en valgt tillidsrepræsentant er organiseret i HK, skal den stedfortrædende tillidsre-
præsentant – om muligt – vælges blandt AC-medlemmerne og vice versa.

Valgbare til tillidsrepræsentant og stedfortrædende tillidsrepræsentant er organiserede medarbejdere,
som har været ansat i mere end 1 år.

Stk. 2

Under tillidsrepræsentantens fravær fungerer suppleanten i dennes sted og nyder i valgperioden samme
rettigheder som tillidsrepræsentanten og er således omfattet af samme bestemmelser som denne.

Stk. 3

Ledelsen underrettes om valget senest 8 dage efter afstemning og eventuel indsigelse skal fremsættes
senest 14 dage efter underretningen.

Stk. 4

Der er tillidsrepræsentantens og suppleantens pligt, at medvirke til at skabe en god arbejdsplads med ro-
lige og gode arbejdsforhold. Ledelsen er tilsvarende forpligtet. Tillidsrepræsentanten eller suppleanten
skal holdes orienteret om eventuelle omstruktureringer og have mulighed for indsigt i relevante løn- og
ansættelsesforhold for de medarbejdere, de repræsenterer.

Stk. 5

Når en eller flere af tillidsrepræsentantens kolleger føler sig forurettede eller af andre grunde ønsker det, er tillidsrepræsentanten forpligtet til at viderebringe deres klager eller henstillinger til ledelsen. Er tillidsrepræsentanten ikke tilfreds med virksomhedens afgørelse, står det ham/hende frit for at anmode den forhandlende organisation om at tage sig af sagen, men det er hans/hendes og kollegernes pligt at fortsætte arbejdet uforstyrret, indtil anden bestemmelse træffes af organisationens ledelse.

Stk. 6

Tillidsrepræsentanten og suppleanten er omfattet af tavshedspligt omkring forhold, de bliver bekendt med i deres rolle. Tavshedspligten gælder også efter ansættelsens ophør.

Stk. 7

Tillidsrepræsentanten og suppleanten skal efter aftale med ledelsen have den fornødne tid og mulighed for at varetage sit tillidshverv i de forhold, der vedrører arbejdspladsen eller kollegerne. Der gives medarbejderne mulighed for, efter aftale med ledelsen, at afholde de nødvendige medarbejdermøder i arbejdstiden. Afholdelse af medarbejdermøderne skal ske på en sådan måde, at de er til mindst mulig gene for det daglige arbejde.

Stk. 8

Den omstændighed, at en medarbejder fungerer som tillidsrepræsentant må aldrig give anledning til, at han/hun afskediges, eller hans/hendes stilling forringes. Tillidsrepræsentant, suppleant og arbejdsmiljørepræsentant kan derfor ikke afskedigelse uden tvingende årsager. Det pålægger arbejdsgiver at bevise, at der foreligger tvingende årsager.

Tillidsrepræsentantens ansættelsesforhold kan normalt ikke afbrydes inden for opsigelsesperioden, og inden den faglige organisation har haft mulighed for at få afskedigelsens berettigelse gjort til genstand for fagretlig behandling. Det bør tilstræbes, at sagens fagretlige behandling fremmes mest muligt, så afgørelsen foreligger inden opsigelsesperiodens udløb.

Disse regler gælder dog ikke, dersom virksomheden foretager en berettiget bortvisning af tillidsrepræsentanten i medfør af funktionærloven.

Stk. 9

Arbejdsgiveren har pligt til at søge tillidsrepræsentanten flyttet til en anden stilling såfremt tillidsrepræsentantens job bortfalder som følge af strukturelle eller organisatoriske ændringer.

Stk. 10

Opsigelse af en tillidsrepræsentant, dennes suppleant og arbejdsmiljørepræsentanten skal ske med vedkommendes individuelle varsel tillagt 3 måneder.

20. SU-udvalg og AMO-udvalg

Der etableres et SU-udvalg bestående af ledelsen, souschef, tillidsrepræsentanten, suppleanten og AMO-repræsentant.

Stk. 2

Der etableres samtidig et AMO-udvalg bestående af sikkerhedslederen og AMO-repræsentanten.

Stk. 3

Udvalgene fastlægger selv deres kommissorium, mødefrekvens etc. i personalepolitikken.

21. Retsforhold

Uoverensstemmelser mellem Din Faglige A-kasse og de af overenskomsten omfattede medarbejdere, skal altid søges bilagt ved forhandling mellem de implicerede parter.

Stk. 2 Afgørelse af interesselister

- a) På områder, hvor de direkte implicerede parter ikke opnår enighed i interesselister, herunder fornyelse af overenskomsten, etablerer Din Faglige A-kasse og hhv. Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund og en af Akademikerorganisationerne et overenskomststudvalg på 4 medlemmer, hvoraf Din Faglige A-kasse, i gældende overenskomstforhold, udpeger 2 medlemmer, Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund udpeger 1 medlem og Akademikerorganisationerne 1 medlem.
- b) Parterne vælger i forening en opmand, der leder overenskomststudvalgets forhandlinger og afsiger kendelse.
- c) Opnås der ikke enighed om valget af opmand, skal parterne anmode formanden for Arbejdsretten om at udpege denne.
- d) De spørgsmål, der opnås enighed om, eller som afgøres ved kendelse af forhandlingslederen, får virkning fra overenskomstens udløbsdato.
- e) Selv om en overenskomst er opsagt, er parterne dog forpligtiget til at overholde dens bestemmelser, indtil anden overenskomst træder i stedet, enten ved forhandling eller jf. stk. a, b, c og d.

Stk. 3 Fortolkning af eller brud på overenskomst

- a) Såfremt der parterne imellem opstår uoverensstemmelser om fortolkning eller brud på gældende overenskomst, skal disse søges bilagt ved forhandling mellem de implicerede parter.
- b) Kan der ikke ved nævnte forhandling opnås enighed parterne imellem, skal spørgsmålet indbringes for en voldgift, der nedsættes på følgende måde:
- c) Din Faglige A-kasse udpeger to voldgiftsmænd, Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund og en af Akademikerorganisationerne udpeger hver 1 voldgiftsmand og disse i forening vælger en opmand, der leder voldgiftsrettens forhandlinger og afsiger kendelse. Opnås der ikke enighed om valget af formand, skal parterne anmode formanden for Arbejdsretten om at udpege denne.
- d) Over for voldgiftsretten kan der nedlægges påstand om en bod. En af voldgiftsretten afsagt kendelse, har samme retsvirkning som en af Arbejdsretten afsagt dom.

Stk. 4 Regler for afskedigelse

- a) Ved afskedigelse af en medarbejder må vilkårligheder ikke finde sted, og klager over påståede urimelige afskedigelser kan derfor behandles efter nedenstående regler:
- b) Såfremt der foretages afskedigelse af en medarbejder, der har været uafbrudt beskæftiget i Din Faglige A-kasse i mindst 9 måneder, har den pågældende ret til at begære oplysning om grunden til afskedigelsen.
- c) Hvis man fra medarbejderens side hævder, at afskedigelsen er urimelig og ikke sagligt begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold, kan afskedigelsen kræves lokalt behandlet mellem tilidsrepræsentanter og virksomhedens ledelse og dens medarbejdere.

- d) Opnås der ikke herved enighed, skal der, hvis klageren begærer sagen videreført, omgående optages forhandling mellem organisationerne.
- e) Lykkes der ikke, ved de ovennævnte forhandlinger, at opnå enighed, har klageren, inden for en frist af 15 dage efter afslutning af organisationernes forhandling, ret til at begære sagen til genstand for behandling i en faglig voldgift.
- f) Den faglige voldgift består af 4 medlemmer, hvoraf Din Faglige A-kasse vælger 2 medlemmer, og organisationen henhørende under enten Fagbevægelsens Hovedorganisation eller Akademikerorganisationerne vælger 2 medlemmer samt en af voldgiftsrettens medlemmer i forening valgt formand. Såfremt der ikke opnås enighed om valget af formand, skal parterne, i forening, anmode Arbejdsretten om at udnævne denne.
- g) Retten afsiger en motiveret kendelse. Hvis retten måtte finde, at den foretagne opsigelse er urimelig og ikke begrundet i medarbejderens eller virksomhedens forhold, kan retten efter påstand herom underkende opsigelsen, medmindre samarbejdet mellem virksomheden og medarbejderen har lidt eller må antages at ville lide skade ved en fortsættelse af ansættelsesforholdet.

Finder retten, at opsigelsen er urimelig, men at ansættelsesforholdet alligevel ikke skal fortsætte, eller nedlægges der påstand om godtgørelse for en urimelig afskedigelse, jf. ovenfor, kan retten bestemme, at virksomheden skal betale den pågældende en godtgørelse. Størrelsen af denne skal afhænge af sagens omstændigheder og ancienniteten af den uberettiget afskedigede medarbejder.

Med hensyn til fastsættelse af godtgørelsen henvises til den til enhver tid gældende Hovedaftale indgået mellem Det Kooperative Fællesforbund og Fagbevægelsens Hovedorganisation i Danmark.

22. Varighed

Overenskomsten træder i kraft d. 1. april 2021 og er gældende indtil den af en af parterne opsiges med 3 måneders varsel til genforhandling én 1. marts, dog tidligst d. 1. marts 2023.

Fra og med 2023 gælder overenskomsten i 3 år.

København, den 13/4 2021


Louise Høeg
Din Faglige A-kasse


Niels Mosegaard
For AC-organisationerne/DJØF


Pet Lykke Valkki
HK Service Hovedstaden

Bilag 1 Beskrivelse af fritvalgsordning

Med denne overenskomst har der været et ønske om at kunne tilbyde fritvalgsordning for alle. Udgangspunktet for de 2 tidligere overenskomster har imidlertid været meget forskelligt og harmoniseringen er derfor nødt til at ske gradvis i de kommende OK-perioder.

Stk. 2

Medarbejderne optjener for hver måneds ansættelse følgende andele af en månedsløn (månedsløn = grundløn og tillæg - men eksklusive pension og ferietillæg).

1. Sagsbehandlere

Der etableres fritvalgsordning for alle på 5 % af grundlønnen.

Konsulenter

Der etableres fritvalgsordning for tidligere BFA-konsulenter på 5 % af grundlønnen.

Der etableres fritvalgsordning for tidligere EAK-konsulenter på 7,25 % af grundlønnen.

Stk. 3

Det optjente element akkumuleres som en kontant saldo. Optjening beregnes på basis af hele måneders ansættelse.

Medarbejderen skal i november meddele sit valg for det kommende år. Såfremt medarbejderen ikke foretager valg, vil sidste års valg være gældende. For nyansatte vil frit valget blive afregnet som et månedligt tillæg, såfremt der ikke foretages andet valg.

Stk. 4

Det er aftalt, at der ikke beregnes pension og ferietillæg af værdien af de valgfrie elementer.

Stk. 5

Det valgfrie element kan af den enkelte medarbejder sammensættes af en af flere følgende elementer efter følgende retningslinjer:

2. Kontant udbetaling med lønnen i november

Medarbejderen skal i juli måned tage stilling til om man ønsker udbetaling med lønnen i november.

Man skal vælge, om hele eller en del af saldoen skal udbetales.

Medarbejderen vælger udbetaling af et kontant beløb.

3. Indbetaling på pensionsordning

Medarbejderen skal hvert år i november tage stilling til, hvis man ønsker indbetaling til pensionsopsparing.

Her skal medarbejderen også tage stilling, hvis man vil formindske eller helt bortvælge udmøntning som pension. Hvis man ikke framelder ordningen, vil den automatisk fortsætte i det følgende år.

Disse valg er bindende og foretages for et år ad gangen.

Medarbejderen vælger udmøntning af en procentdel. Den procentdel, du har valgt overføres direkte til din pensionskonto hver måned.

4. Udbetaling som månedligt tillæg

Medarbejderen skal i november tage stilling til, om man ønsker udbetaling som månedligt tillæg til lønnen.

Her skal man også tage stilling, om man vil formindske eller helt bortvælge udmøntning som månedligt tillæg. Hvis man ikke framelder ordningen, vil den automatisk fortsætte i det følgende år.

Disse valg er bindende og foretages for ét år ad gangen.

Man vælger udmøntning af en procentdel. Den procentdel, man har valgt, bliver udbetalt med lønnen hver måned.

5. Afholdelse af feriefridage

Afholdelse af feriefridage finder sted i henhold til aftale med nærmeste leder, under iagttagelse af sædvanlige retningslinjer for hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og den daglige drift.

Der optjenes mulighed for at købe op til 5 feriefridage om året.

Der kan afholdes 5 feriefridage pr. år. Saldoen kan akkumuleres i op til 3 år, hvorefter der kan anvendes op til 15 feriefridage i sammenhæng.

Prisen på 1 feriefridag er 4,8 % af månedslønnen (før skat), den måned fridagene afholdes x 12.

Der er betalt skat af saldoen på fritvalgskontoen og skatten tilbageføres, hvis der afholdes feriefridage.

Bemærk, at fritvalgskontoen aldrig må gå i minus.

6. Opsparing samt tvungen udbetaling af valgfrit element

Medarbejderen kan akkumulere sin saldo i en periode på op til 3 år, med henblik på en større kontant udbetaling eller afholdelse af en længere periode med feriefridage. Såfremt saldoen udgør 3 års opsparing, udbetales den samlede saldo.

Afholdelse af feriefridage finder sted i henhold til aftale med nærmeste leder, under iagttagelse af sædvanlige retningslinjer for hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og den daglige drift.

I forbindelse med fratrædelse afregnes fritvalgskontoen i forbindelse med medarbejderens sidste lønudbetaling.

Bilag 2 Beskrivelse af mulighed for at hjemmearbejde

Baggrund

Ifm. drøftelsen af indhold i ny overenskomst for Din Faglige A-kasse, er ledelsen indstillet på at gøre det muligt for medarbejderne at arbejde hjemmefra i begrænset omfang.

Ledelsen lægger vægt på, at vi som en ny A-kasse har behov for at etablere fællesskab, videndeling og samarbejde i de kommende år, hvilket bedst gøres ved fysisk tilstedeværelse på arbejdspladsen.

Omvendt kan vi samtidig se et behov for at imødekomme fleksibilitet for den enkelte, sådan at medarbejdere i nærmere aftalte situationer kan arbejde hjemmefra.

Udgangspunktet er derfor, at arbejde udføres på kontoret af hensyn til samarbejde og sparring med kolleger.

Medarbejder og leder kan konkret aftale, at medarbejderen kan arbejde hjemmefra på udvalgte dage. Deri ligger, at hjemmearbejdet aftales på forhånd og skal fremgå af medarbejderens kalender.

Der kan ikke aftales hjemmearbejde på dage, hvor der på forhånd er planlagt møder.

Hjemmearbejdet kan udgøre 1 dag ugentlig.

Medarbejderen koordinerer selv med nærmeste kolleger, om der fx er behov for at være tilgængelig ift. Telefonpasning.

Medarbejderen skal i fleks-systemet registrere de faktiske arbejdstimer og at arbejdet er foregået hjemmefra.

Særligt om arbejdsmiljøregler

Arbejdsmiljølovgivningen gælder også, når den ansatte arbejder for sin arbejdsgiver i sit eget hjem – uanset om hjemmearbejdet udføres efter ønske fra arbejdsgiveren eller efter ønske fra den ansatte.

Hvis hjemmearbejdet kun foregår i begrænset omfang, stiller arbejdsmiljølovgivningen ikke krav til indretning af hjemmearbejdspladsen, fx i forhold til arbejde foran pc.

Det er først, når hjemmearbejdet foran pc foregår regelmæssigt og svarer til mindst en dag inden for en normal arbejdsuge, at der stilles særlige arbejdsmiljøkrav til indretning af arbejdsstedet og til skærmarbejdet. På denne måde skal hjemmearbejdet foregå over en vis periode og have et vist omfang, før der gælder særlige krav i forhold til indretning af arbejdsstedet og til skærmarbejdet.

I disse tilfælde skal der på hjemmearbejdspladsen bl.a. findes passende inventar og udstyr, således at arbejdet kan udføres forsvarligt. Det er bl.a. en arbejdsstol, hvor stolessædet og stoleryggen kan indstilles. Og det er en skærm, der er adskilt fra tastaturet, således at den ansatte kan anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Det er arbejdsgiverens pligt at sikre og sørge for, at hjemmearbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsgiveren kan godt lade den ansatte bruge sit private skrivebord, stol og computer til skærmarbejdet, hvis dette inventar og udstyr opfylder kravene.

Medarbejderen kan derfor afgive tro og love-erklæring om, at inventar og udstyr til op til gældende krav til arbejdsmiljø.

Hvis det ikke er tilfældet, skal arbejdsgiveren på anden måde sørge for, at andet inventar, udstyr mv. er til rådighed de ansatte. Det kan fx være ved at give mulighed for hjemtagning af inventar og udstyr fra den normale arbejdsplads på virksomheden.

I de tilfælde, hvor hjemmearbejdet sker efter ønske fra den ansatte selv, kan arbejdsgiveren stille som forudsætning for hjemmearbejdet, at den ansatte enten selv har det nødvendige inventar og udstyr derhjemme eller selv transporterer det nødvendige inventar og udstyr til og fra den faste arbejdsplads.

Bilag 3 Beskrivelse af mulighed for udvidet flekstidsordning

Baggrund

Som et led i OK-forhandlingerne om ny overenskomst i Din Faglige A-kasse, har muligheden for på sigt at indgå en udvidet flekstidsordning været bragt i spil. En udvidet flekstidsordning vil i givet fald indebære en ophævelse af fix-tiden og give medarbejderne mulighed for selv at tilrettelægge egen arbejdstid.

Det er samtidig ledelsens opfattelse, at vi etablerer en helt ny A-kasse og har brug for at opbygge samarbejde, fællesskab og tillid først. Det bedst sker ved, at vi er sammen på arbejde og mest mulig samtidigt på arbejde.

Denne beskrivelse skal derfor læses med afsæt i gældende flekstidsaftaler og som en mulighed, der kan komme i spil senere.

I den nuværende overenskomst ligger en fix-tid på

- Mandag til torsdag 10.00 – 14.00
- Fredag 10.00 – 13.00

Mulighed for udvidet flekstidsordning

En udvidet flekstidsaftale skal bygge på et samspil mellem frihed under ansvar for medarbejderen og gensidig tillid mellem medarbejder og ledelse.

Parterne forpligter hinanden til i overenskomstperioden at indgå drøftelser om muligheden for en udvidelse af fleks ordningen. Ledelsen forestiller sig en ordning, hvor den enkelte medarbejder kan få frihed til selv at placere sin arbejdstid i samspil med de kolleger man deler funktion med. Arbejdstiden skal derfor placeres på en måde, så alle funktioner er tilstrækkeligt bemandede ift. fx telefonåbningstid, supportmuligheder etc.

Rammen vil altid være FAK's åbningstid og derfor indebærer en fremtidig ordning, at de enkelte medarbejdere, der deler funktioner, sammen tilrettelægger arbejdet, så vi altid kan levere god service overfor såvel medlemmer som lokalafdelinger.

Det vil samtidig betyde, at man som medarbejder skal være fleksibelt indstillet ift. at imødekomme andres behov, på tilsvarende måde som man ønsker egne behov imødekommet. En fremtidig ordning samtidig vil indebære, at medarbejderen selv kan tilrettelægge arbejdet i respekt for deadlines eller deltagelse ved fx møder, pasning af telefonvagter og uddannelse.

Ordnningen vil i givet fald også indebære, at medarbejderen har mulighed for konkret at placere sin arbejdstid udenfor norm-tiden og/eller i weekends, uden at det dermed udløser overarbejdsbetaling.



Protokollat om nyt lønsystem i Din Faglige A-kasse

Grundet tidsmæssige forhold og et ønske fra overenskomtparterne om at få de overenskomstmæssige forhold på plads i forbindelse med etableringen af Din Faglige A-kasse den 1. januar 2021 er overenskomtparterne enige om, at det i overenskomsten anvendte anciennitetsbaserede lønsystem alene skal virke i indeværende overenskomstperiode.

Parterne forpligter hinanden til i indeværende overenskomstperiode at igangsætte forhandlinger om udvikling af et lønsystem, der understøtter medarbejdernes kvalifikationer, jobfering og uddannelse. Om muligt vil et nyt lønsystem blive implementeret i forbindelse med overenskomstfornyelsen i 2023.

Parterne er enige om, at såfremt bestræbelserne for at få tilrettelagt et nyt lønsystem, vil nærværende lønsystem fortsætte, indtil det afløses af et andet.

København, den 12/9 2021



Louise Høeg
Din Faglige A-kasse



Niels Mosegaard
For AC-organisationerne/DJØF



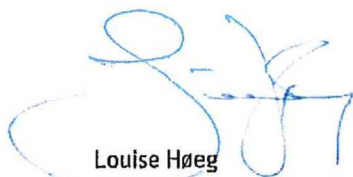
Per Lykke Valkki
HK Service Hovedstaden

Protokollat om overgangsordning for tidligere BFA- medarbejdere ift. arbejdstid

Det er et ønske fra ledelsens side at harmonere både arbejdstid og normtider, så der er ens forhold for alle medarbejdere. Baggrunden er et ønske om en samlet arbejdsplads med fælles og transparente vilkår. Det er ledelsens vurdering, at arbejdstiden skal fastlægges til 37 timer ugentligt, hvilket også svarer til de fleste overenskomster på HK Privat's område og svarer til arbejdstiden i de fleste andre A-kasser. Ledelsen lægger samtidig vægt på, at medarbejdere fra BFA får lønkomensation for de ekstra 2 timer ugentligt.

Ved overgangen til en arbejdstid på 37 timer ugentligt, er ledelsen indstillet på en gradvis optrapning til 37 timer, sådan at alle medarbejdere pr. 1. juli 2022 er på 37 timer. Overgangsordningen er frivillig og betyder, at den enkelte medarbejder selv kan vælge, om man ønsker at stige med det samme eller gradvist i følgende intervaller

- Pr. 01.07.2021 36 timer
- Pr. 01.01.2022 36,5 timer
- Pr. 01.07.2022 37 timer



Louise Høeg
Din Faglige A-kasse

København, den 01.07.2021



Niels Mosegaard
For AC-organisationerne/DJØF



Per Lykke Valkki
HK Service Hovedstaden

Protokollat om overgangsordning ift. afvikling af fleks timer

Medarbejdere der omfattes af FAK Overenskomsten § 4, stk. 7, har ifølge denne ret til løbende afspadsering. Timer der pr. 31. august ligger ud over årsnormen på 1924 timer skal afspadseres og maksimalt 30 timer kan overføres til den efterfølgende periode.

De fleks timer, medarbejderne har oparbejdet forud for 1. januar 2022 som følge af fusionen og eftervirkningerne af denne, vil ikke være omfattet af § 4, stk. 7.

Fleks timer optjent forud for 31. august 2021

Fleks saldoen opgøres d. 31. august 2021 og der indgås en individuel aftale mellem medarbejder og ledelsen om, hvor mange timer der skal afvikles i det kommende år og hvor mange timer, der kan udbetales.

Fleks timer optjent i perioden 1. september 2021 – 31. december 2021

Fleks timer op til 30 timer overføres til kommende år.

For fleks timer udover 30 timer indgås en individuel aftale mellem medarbejder og ledelsen om, hvor mange timer der skal afvikles i det kommende år og hvor mange timer, der kan udbetales.


Louise Høeg
Din Faglige A-kasse

København, den 17/8 2021

Niels Mosegaard
For AC-organisationerne/DJØF


Per Lykke Valkki
HK Service Hovedstaden